



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

20.01.2017 nr 1-4/174

Tallinn

Piret Arukaevu ametijuhendi kinnitamine

Õiguskantsleri Kantselei põhimääruse § 2 lg 2 p 3 alusel kinnitan üldosakonna juhataja – õiguskantsleri nõuniku Piret Arukaevu ametijuhendi:

Struktuuriüksus	Üldosakond, juhtkond
Ametikoht	Kantselei üldosakonna juhataja – õiguskantsleri nõunik
Ametisse nimetab	Õiguskantsler
Amtniku nimi	Piret Arukaevu
Vahetu juht	Kantselei direktor
Alluvad	Üldosakonna teenistujad
Ametnik asendab	Üldosakonna referent, arendus- ja välissuhete juht
Amtnikku asendab	Arendus- ja välissuhete juht, üldosakonna referent
Ametikoha eesmärk	Kantselei korraldusliku töö ja personalitöö juhtimine. Üldosakonna juhtimine ja selle üle järelevalve teostamine seaduses ja kantselei töökorraldust reguleerivates dokumentides sätestatud alustel ja korras.

Tööülesanded
Kantselei korraldusliku töö ja üldosakonna juhtimine.
Üldosakonna töö planeerimine ja korraldamine.
Üldosakonna teenistujatele tööülesannete andmine ning nende täitmise kontrollimine. Osakonna töö hindamine ja analüüsimine.
Õiguskantsleri nõustamine ja assisteerimine administratiivsetes küsimustes.
Teiste osakondade vajadusepõhine nõustamine.
Kantselei tugifunktsiooniga seonduva arendustegevuse juhtimine.
Kantselei koolitusplaani koostamine ja koolituste planeerimine ja läbiviimine. Kantselei ametnikele ja töötajatele tööalaste koolituste korraldamine
Kantselei protokollitöö koordineerimine, kantselei töötajate ning koostööpartneritega koostöös toimuvate ürituste ettevalmistamine.
Kantselei personalipoliitika põhisuundade kujundamine, personalitöö dokumentide koostamine.
Personali värbamine ja valik.
Kantselei töö korraldamiseks vajalike dokumentide (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, töökorralduse eeskiri jms) ja muude juhendite koostamise koordineerimine.
Kantselei koduleheküljel ja siseveebis oma tööülesannetega seotud info edastamine.

Tööülesannetega seotud lepingute, garantiikirjade jms dokumentide koostamine.
Kantselei teenistujate välislähetuste korraldamine (sõidupiletite, majutuse, reisikindlustuse jm vajaliku tellimine)
Õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ametikoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud kraad.
Töökogemus	Töökogemus avalikus teenistuses, sealhulgas põhiseaduslikus institutsioonis, vähemalt viis aastat.
Teadmised ja oskused	Eesti Vabariigi põhiseaduse (sh põhiõiguste ja -vabaduste) väga hea tundmine.
	Õiguskantsleri pädevust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine.
	Ametikoha eesmärgist lähtuvalt määratud tegevus- ja õigusvaldkonna väga hea tundmine.
	Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide, samuti avaliku halduse organisatsiooni toimimise tundmine.
	Eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ning vene või mõne muu võõrkeele oskus kõnes ja kirjas B1 tasemel.
	Väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.
	Väga hea analüüsi- ja sünteesivõime.
	Algatus-, otsustus-, vastutus- ja kohanemisvõime.
	Pühendumus ja tulemustele orienteeritus.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Iseseisvus.

Õigused
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.
Teha õiguskantslerile ettepanekuid üldosakonna teenistujate ametisse nimetamiseks, neile palga ja lisatasude määramiseks, distsiplinaar karistuste kohaldamiseks, täiendkoolitusele suunamiseks, tööalaseks lähetamiseks ning ametist vabastamiseks.
Teha õiguskantslerile ja õiguskantsleri asetäitja-nõunikele ettepanekuid töökorralduse täiustamiseks, üldosakonna struktuuri, koosseisu ning põhimääruse, lepingute ning ametijuhendite muutmiseks.
Teha ettepanekuid üldosakonna tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks ja töötingimuste tagamiseks.
Anda üldosakonna teenistujatele teenistusalaseid korraldusi, sh ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohast.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt kantselei töökorras kehtestatud korrale.
Muud seadusest, kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.

Kohustused
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri ja asetäitja-nõunike poolt vahetult antud

korraldustest.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Osaleda kantseleipoolt ettenähtud ametialasel koolitusel.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

Vastutus
Kohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Piret Arukaevu	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise

